Maak je eigen familiestamboom

Een boompje opzetten





In Clickx 105 maakten jullie kennis met de beginselen van de genealogie. In deze workshop zetten we een Clickx-boompje op, en gebruiken hiervoor het gratis programma Aldfaer. CATHERINE NUYTTENS

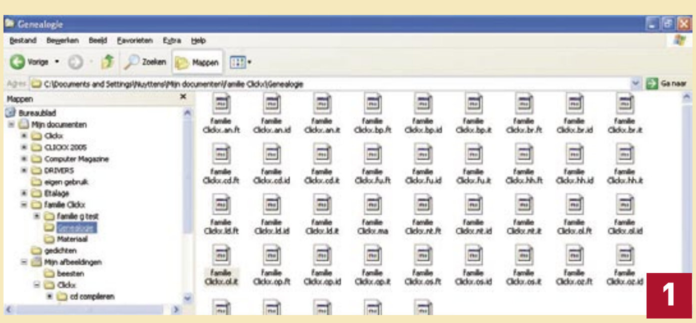
Aldfaer is een Nederlandstalig, gebruiksvriendelijk én populair programma voor de startende en gevorderde genealoog. De software wordt ontwikkeld door vrijwilligers die het programma voortdurend verbeteren en ondersteunen. Op hun website www.aldfaer.nl kan je trouwens ook terecht met vragen over het gebruik. Wie wil, doet suggesties om verbeteringen aan te brengen in een volgende versie. Je kan Aldfaer op deze site downloaden, maar om het je gemakkelijk te maken hebben we de laatste versie op onze cd-rom gezet. Stop hem in je pc en je kan meteen aan de slag.

STAP 1 / STAMBOOMBESTAND MAKEN

Als je het programma opstart, kom je in een Persoonsvenster terecht met drie actieve vensters (Bestand, Venster, Help). Maak eerst en vooral een stamboombestand aan, via **Bestand, Nieuw**. Standaard wordt een map gemaakt bij 'Mijn Documenten', maar uiteraard kan je ook een andere locatie opgeven. Geef je familie een unieke naam met maximaal 127 tekens en sluit het venster met **Opslaan**. Het programma maakt bestanden aan met de extensie .adl en zal twee mappen op je schijf zetten. De map 'Genealogie' bevat verschillende data- en indexbestanden (zie afbeelding 1) die door Aldfaer beheerd worden. In de map 'Materiaal' verzamel je eigen documentatie zoals tekst-, beeld- en/of geluidsmateriaal.

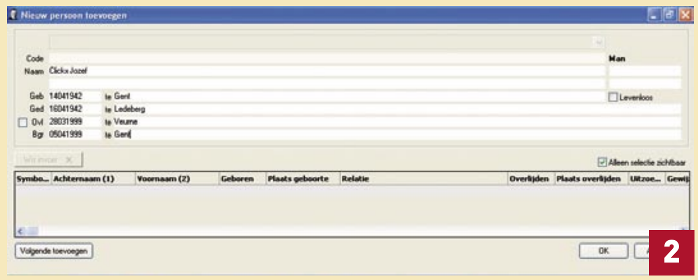
STAP 2 / EERSTE STAPPEN

Na de aanmaak van dat bestand sta je meteen in het hoofdscherm. Ga in de menubalk naar **Persoon, Voeg nieuwe persoon toe**. Het dialoogvenster bestaat uit twee delen: het invoerdeel staat bovenaan, de personenlijst onderaan. Stel het geslacht (M/V) van de nieuwe persoon in en typ de gegevens in de daartoe voorziene velden. Naast Naam komt de officiële



1

Geef je familie een unieke naam.



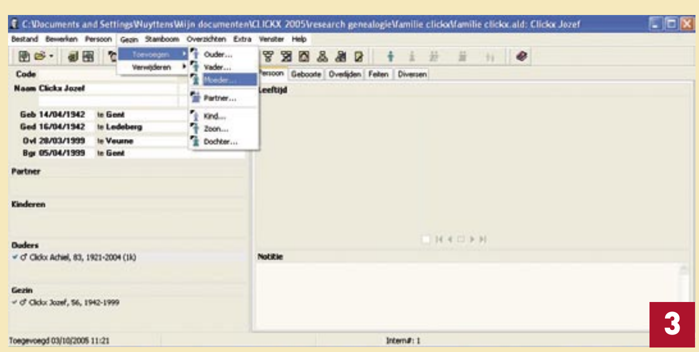
2

Zorg dat je alle gegevens bij de hand hebt.

voor- en familienaam. Geb staat voor de datum (dd-mm-jjjj) en plaats van geboorte, Ged voor datum en plaats van de doop, Ovl voor datum en plaats van overlijden, Bgr voor datum en plaats van de begrafenis. Klaar? Ga dan meteen verder met **Volgende toevoegen** (zie afbeelding 2). Om de ingebouwde controle op dubbele personen in te schakelen, plaats je een vinkje bij **Alleen selectie zichtbaar**. Als er overeenkomsten zijn van de nieuw ingevoerde persoon met andere namen in de stamboom, dan zie je dit in de personenlijst. Merk je een dubbelganger, klik dan op **Wis invoer**; zoniet ga je verder. Klaar met invoeren? Bevestig je gegevens met **OK**. De gegevens zijn nu zichtbaar en je ziet dat Aldfaer ook de leeftijd van elke persoon berekende. Wil je later gegevens wijzigen, dan doe je dat in dit hoofdscherm. Je roept de personenlijst op via **Overzichten, Lijsten, Personenlijst**.

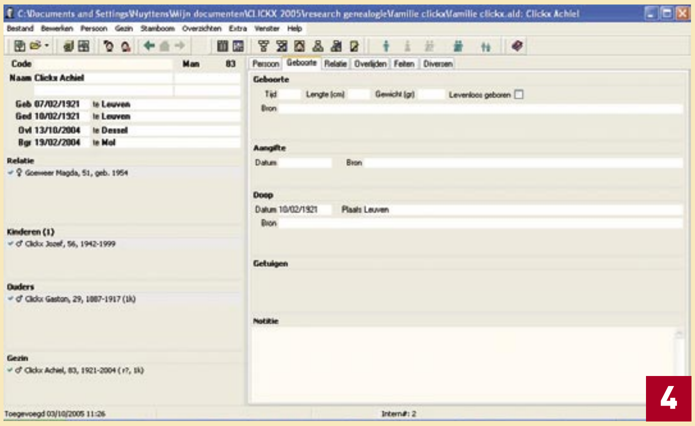
STAP 3 / RELATIES VASTLEGGEN

Aan de hand van deze gegevens leg je familierelaties vast. Je doet dit door persoon x aan persoon y in de stamboom te koppelen. Per type relatie gebruik je verschillende formulieren. Je activeert de gegevens van je basispersoon (via **Overzichten Lijsten, Personenlijst**). In het menu ga je naar **Toevoegen, Vader/Moeder/Partner/Zoon/Dochter**. Kies bijvoor-



3

Wie was Jozef Clickx' moeder?



Weid uit over geboortegewicht, huwelijken en welke punten nader onderzoek vergen.

beeld **Moeder** en als zij al in de personenlijst staat dubbelklik je er op om haar gegevens meteen aan de basispersoon te koppelen (zie afbeelding 3). Ga zo verder met vader, zoon en dochter door op **Volgende toevoegen** te klikken. Staat de persoon niet in de lijst, dan maak je een nieuwe persoon aan zoals beschreven in stap 2. Bevestig met **OK**. Bovenaan het scherm geef je nog enkele specificaties: je selecteert biologische, adoptie- of pleegouder. Bij de kinderen gaat de keuze tussen eigen kind, adoptie- of pleegkind. Leg je bij nader inzien een verkeerde relatie, dan wis je de gegevens door in het menu voor **Gezin**, **Verwijderen** en vervolgens **Vader/Moeder/Zoon/Dochter** te kiezen. Op dezelfde manier leg je ook huwelijken vast tussen twee personen (Partner) of activeer je de optie Ongehuwd.

STAP 4 / PERSOONLIJKE DETAILS

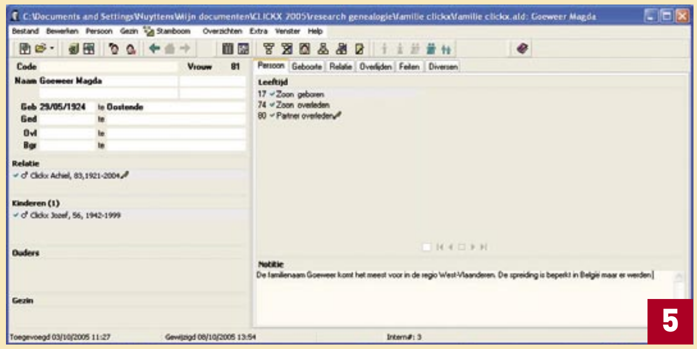
In de personenkaart vind je rechts naast de ingevoerde gegevens ook invulvelden voor persoonlijke gegevens. Er zijn verschillende tabbladen die telkens extra informatie bevatten (zie afbeelding 4). Zo kan je bij **Geboorte** gegevens als tijdstip, gewicht en aangifte specificeren. Ook over de **Relatie** en het **Overlijden** kan je uitweiden. Bij de **Diversen** is er ruimte om aan te geven wat er nog verder onderzoek vergt, hoe de persoon in de tekstdocumenten gepresenteerd wordt en welke gegevens je liever niet gepubliceerd ziet (privacy). Bij **Feiten** vul je eventueel adressen, beroepen en andere secundaire gegevens in. Doe dit door rechts in het veld te klikken en in het snelmenu voor **Feit Toevoegen** te kiezen.

STAP 5 / DOCUMENTEREN

Naast het invoeren van primaire en secundaire gegevens kan je in Aldfaer extra informatie kwijt die je familiegeschiedenis een tikje levendiger maakt. Je kan aan de slag met tekst- en multimediamateriaal (afbeeldingen, foto's, geluids- en videobestanden, webpagina's). Om tekst toe te voegen, activeer je de betreffende persoon en klik je op het tabblad **Persoon**. Klik in het veld **Notitie** en typ je opmerkingen in (zie afbeelding 5). Bevestig door eenmaal in een willekeurig veld te klikken.

STAP 6 / OPLUISTEREN

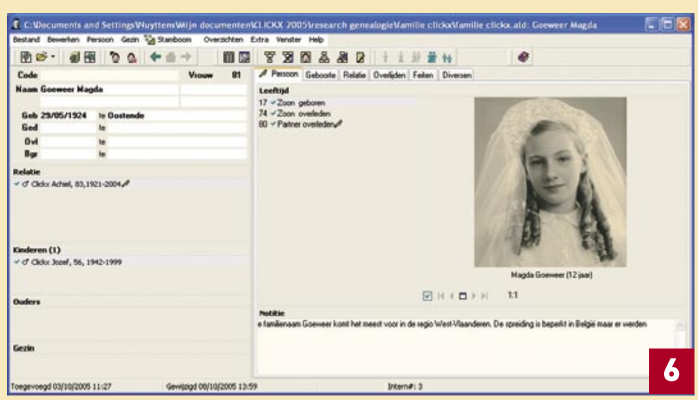
Om multimedia toe te voegen, zorg je er eerst voor dat je al het materiaal verzamelt in de map **Materiaal** (standaard staat dit onder Mijn Documenten, naam van je stamboom, Materiaal). Ga naar **Bestand**, **Instellingen** en klik op het tabblad **Bestanden**. In het dialoogvenster geef je achter het veld Materiaal de plaats aan waar Aldfaer de informatie moet vinden. Klik op **OK** om deze instelling te bewaren. Om vervolgens een foto aan die persoon te koppelen, klik je op het tabblad **Persoon** en positioneer je de muis in het uiterste rechtse veld. Klik rechts en selecteer **Toevoegen** in het snelmenu. Het dialoogvenster Materiaal floept op je scherm. Selecteer de juiste foto en bevestig met **Openen**. De foto staat nu op je scherm (zie afbeelding 6). Standaard zet Aldfaer de bestandsnaam als bijschrift. Je wijzigt dit door met je cursor op de naam te dubbelklikken. Typ je eigen bijschrift en bewaar door opnieuw in het hoofdscherm te klikken.



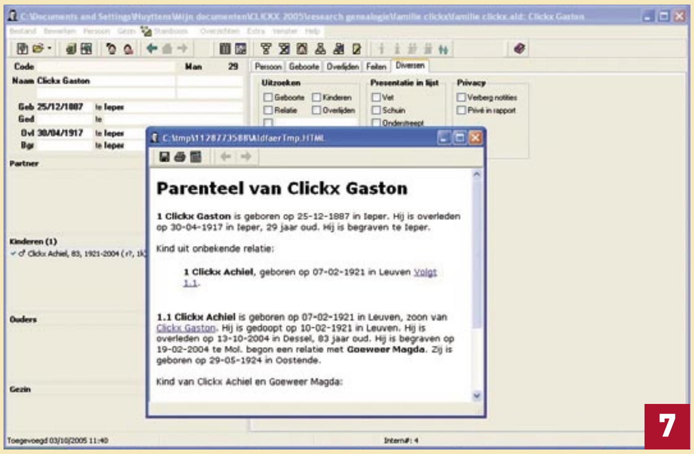
In het Notitieveld kan je desgewenst uitweiden over zaken als familiehistoriek en wapenschilden.

STAP 7 / TEKSTRAPPORTEN

Aldfaer zet je onderzoeksgegevens netjes om in een standaard tekstrapport dat je print, bewaart, uitvoert naar een ander tekstformaat of in html op je website plaatst (zie stap 9). Om de privacy van nog levende personen te beschermen, blokkeer je hun gegevens op een afzonderlijk tabblad per persoon. Zorg dat die persoon actief is en klik op het tabblad **Diversen**. Vink in de box Privacy aan welke informatie je wil verbergen. Stel vervolgens de plaats van de overzichten in. Ga naar **Bestand**, **Instellingen** en kies het tabblad **Bestanden**. Onder Mappen, Overzichten geef je een locatie op of kies je voor de standaardinstelling. Bevestig met **OK**. Kies in de menubalk voor **Overzichten**. Je ziet verschillende mogelijkheden. Onder **Standaard Tekstrapporten** kiezen we **Aldfaer rapporten**, **Nageslacht** om een parenteel te krijgen (zie afbeelding 7), **Persoonskaart** om alle gegevens van de basispersoon te kennen of **Voorgeslacht** om de kwartierstaat op te roepen. Onder **Overzichten**, **Standaard Tekstrapporten**, **CBG rapporten** krijg je tekstrapporten die conform zijn aan de redactionele stijl van het Centraal Bureau voor Genealogie (Nederland).



Luister je stamboom op met enkele leuke foto's.



Aldfaer schrijft een standaard rapport over je nageslacht.

STAP 8 / GRAFISCHE RAPPORTEN

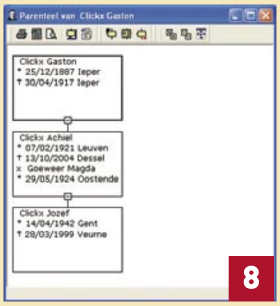
Analoog aan stap 7 maak je ook grafische rapporten. Ga naar **Bestand, Overzichten** en kies **Standaard Grafische rapporten, Nageslacht** of **Voorgeslacht**. Je ziet telkens een blokdiagram dat je kan afdrukken (zie afbeelding 8). Het uitzicht pas je geheel naar eigen smaak aan door de opmaak te veranderen (hiervoor klik je rechts in het veld), kaders toe te voegen en de pagina-instellingen te bepalen. Die functies zie je in de knoppenbalk, dus experimenteren is de boodschap.

STAP 9 / WEBPAGINA

Om een snelle webpublicatie te maken, ga je in het menu naar **Extra**. Activeer de **Rapportage Wizard**. Die neemt je met een duidelijk stappenplan bij de hand. Kies achtereenvolgens voor **Webpublicaties, Volgende**, geef de locatie waar het bestand bewaard wordt en klik nogmaals op **Volgende**. Bepaal de inhoud van het rapport met de optie **Bereik en Selectie** (hier kan je ook privé-gegevens onderdrukken) en klik op **Volgende**. Maak een index (bijvoorbeeld op achternaam) en klik op **Volgende** om verder te gaan. Bepaal nu het uitzicht van de webpagina met de knoppen die geactiveerd worden (zie afbeelding 9). Bevestig met **Volgende**. Geef het rapport een naam en bevestig met **OK**.

STAP 10 / UITWISSELEN VIA VEILIGHEIDSKOPIE

Om je stamboomgegevens te back-uppen of uit te wisselen met anderen, kan je twee kanten uit. Indien je collega-genealogen eveneens met Aldfaer werken, volstaat het een veiligheidskopie te maken en door te sturen via e-mail. Werken ze met een ander programma, dan gebeurt de uitwisseling met een *GEDCOM*-bestand dat je eveneens doormailt.



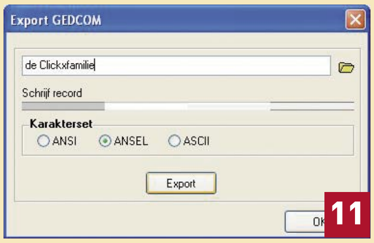
In één handig blokdiagram krijg je een familieoverzicht.



Met de rapportage wizard is een webpagina zo klaar.



Maak voldoende back-ups en wissel je bestanden uit.



Maak een GEDCOM-bestand om je gegevens uit te wisselen met niet-Aldfaer gebruikers.

Identificeer jezelf door persoonlijke gegevens op te nemen. Ga naar **Bestand, Instellingen** en klik op het tabblad **Gebruiker**. Vul je gegevens in en bevestig met **OK**. Maak een veiligheidskopie door op het icoon van de ladenkast in de menubalk te klikken of via **Ctrl+B** (zie afbeelding 10). Standaard slaat Aldfaer dit bestand op in de map Veiligheidskopieën van de Aldfaer-bestandsmap. Je kiest vervolgens of er een bestandsherstel moet uitgevoerd worden om de integriteit te controleren en of je ook een kopie wil van de map Materiaal. Hier stel je eventueel ook in of er telkens bij het afsluiten een veiligheidskopie moet gemaakt worden. Bevestig met **OK**. De kopie krijgt de datum van aanmaak mee.

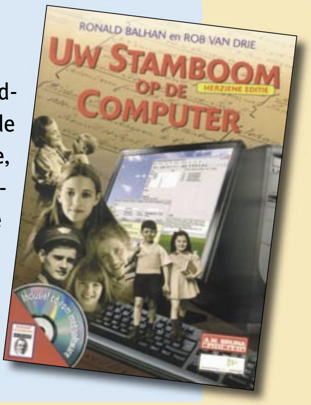
STAP 11 / UITWISSELEN VIA GEDCOM

Om een GEDCOM-bestand te maken, klik je in het menu **Bestand** op **Exporteer GEDCOM**. In het dialoogvenster geef je een naam op, gevolgd door de extensie .ged en de locatie (zie afbeelding 11). In het veld Karakterset zet je een vinkje voor **ANSI** (geen diakritische tekens of speciale karakters), **ANSEL** (wel diakritische tekens of speciale karakters), **ASCII** (enkel ASCII-karakters) en klik je op **Export**. Wacht tot Aldfaer hiermee klaar is en druk op **OK**.

Aldfaer houdt zelf alle wijzigingen bij die je doorvoert. Je hoeft de bestanden dus niet te bewaren wanneer je het programma verlaat. Het programma onthoudt ook standaard de naam en de locatie van het laatst gebruikte bestand. ♦

TIP

Ben je tevreden over de mogelijkheden die Aldfaer je biedt, lees dan zeker 'Uw stamboom op de computer' van Ronald Balhan en Rob van Drie, dat recentelijk door A.W. Bruna werd uitgegeven. Het boek bevat algemene en praktische achtergrondinformatie over genealogie in Nederland en Vlaanderen. Daarnaast worden de werking en de mogelijkheden van Aldfaer overzichtelijk uitgediept en haarfijn uitgelegd.



VAKTAAL A - M N - Z

GEDCOM: GEDCOM staat voor GEnealogical Data COMmunication. Dit is de genealogiestandaard die de Mormonen uitwerkten. Met GEDCOM-bestanden breng je gegevens over van het ene naar het andere softwareprogramma en wissel je genealogische gegevens uit met anderen.